

**REGOLAMENTO DI
FUNZIONAMENTO
DEGLI ORGANISMI DI
*GOVERNANCE DELLA GREEN
COMMUNITY***

“ ”

INDICE

Art. 1 – Definizioni

Art. 2 – Oggetto

Art. 3 – Organismi rappresentativi

Art. 4 – Cabina di Regia

Art. 5 – Ufficio di Piano

Art. 6 – Piano di monitoraggio

Art. 7 – Norma di rinvio

Art. 1 – Definizioni

1. Ai fini del presente Regolamento, si intende per:

- *Green Community*, la *Green Community* “MAB SILA”
- Convenzione, la Convenzione per la costituzione della *Green Community* “MAB SILA”
- Regolamento, il presente Regolamento di funzionamento degli organismi di *governance* della *Green Community* “MAB SILA”
- Soggetti sottoscrittori, gli enti pubblici che hanno sottoscritto la Convenzione e che partecipano agli organismi rappresentativi disciplinati dal Regolamento, secondo le modalità da questo definite.

Art. 2 – Oggetto

1. Il presente Regolamento ha per oggetto l’individuazione e la disciplina degli organismi rappresentativi dei soggetti sottoscrittori della Convenzione, funzionali a garantire l’operatività della *Green Community*.

Art. 3 – Organismi rappresentativi

1. Secondo quanto previsto dall’art. 6 della Convenzione, sono organismi rappresentativi della *Green Community*:

- la Cabina di Regia
- l’Ufficio di Piano.

2. La durata in carica degli organismi coincide con il periodo di validità della Convenzione della quale gli organismi stessi sono stati istituiti.

Art. 4 – Cabina di Regia

1. La Cabina di Regia è l’organismo di indirizzo politico della *Green Community*.

2. Composizione

Compongono la Cabina di Regia:

- Il Sindaco Capofila (o un suo delegato)
- Un rappresentante dei Sindaci della Sila Grande
- Un rappresentante dei Sindaci della Sila Greca
- Un rappresentante dei Sindaci dell’alto crotonese
- il Presidente del Parco della Sila (o suo delegato), in rappresentanza dell’Ente e della parte di suo territorio che è ricompreso all’interno del territorio riconosciuto *Green Community*;
- Un rappresentante dei G.A.L. del territorio;

il Sindaco di San Giovanni in Fiore (o suo delegato) assume la Presidenza ed è rappresentante formale della *Green Community* nei suoi rapporti con la Regione Calabria e di altri enti in caso di opportunità finanziarie offerte dalla programmazione comunitaria e nazionale.

3. Funzionamento

La Cabina di Regia si riunisce almeno ogni 3 mesi. Le sue sedute non sono pubbliche.

Le riunioni della Cabina di Regia sono convocate dal Presidente, anche in modo informale, comunque assicurando la partecipazione di tutti i suoi componenti.

Le decisioni sono assunte previa discussione collegiale, secondo il metodo del consenso, e sono verbalizzate in forma scritta.

4. Compiti

La Cabina di Regia gestisce i processi decisionali della *Green Community*; le competono:

- l'indirizzo e il governo strategico del partenariato
- la pianificazione strategica delle attività della *Green Community*, in modo da contribuire al perseguimento dei suoi obiettivi
- il controllo delle attività realizzate e degli obiettivi raggiunti
- il controllo sulla corretta attuazione del Piano Operativo elaborato ai sensi dell'art. 5 della Convenzione e degli interventi in esso previsti; rientra in tale ambito l'indirizzo e il controllo sulle attività oggetto di finanziamento, per il corretto utilizzo del finanziamento stesso, secondo le procedure definite dal relativo Decreto;
- l'esame dei rendiconti periodici presentati dall'Ufficio di Piano e delle proposte da questo formulate, nel rispetto di quanto previsto all'art. 5 comma 4.

Art. 5 – Ufficio di Piano

1. L'Ufficio di Piano è l'organismo esecutivo della *Green Community*.

2. Composizione

L'Ufficio di Piano è formato dai referenti tecnici degli Enti che compongono la Cabina di Regia, come identificati ai sensi del precedente art. 4 comma 2.

3. Funzionamento

L'ufficio di Piano si riunisce secondo necessità, su richiesta di uno qualsiasi dei suoi componenti. Le sue sedute non sono pubbliche.

Le riunioni dell'Ufficio sono convocate dal rappresentante del Comune di Spezzano della Sila. L'avviso di convocazione, con l'indicazione degli argomenti da trattare, deve essere inviato ai componenti con posta elettronica ovvero con qualsiasi mezzo idoneo ad assicurarne la ricezione, con un preavviso congruo rispetto al giorno fissato per la riunione. L'ufficio di Piano agisce nel rispetto dei criteri di agilità gestionale e di efficienza operativa, con modalità di azione e di decisione condivise, con impegni e responsabilità suddivise tra i suoi componenti, valorizzando le competenze di ciascuno.

I lavori dell'Ufficio e le sue decisioni sono verbalizzati a cura di uno dei suoi componenti.

L'Ufficio di Piano può avvalersi della collaborazione:

- del personale dei Soggetti sottoscrittori e/o degli altri Enti pubblici rappresentati all'interno della *Green Community*
- di consulenti tecnici, di volta in volta individuati nel rispetto della normativa vigente, che diano anche pareri sulla fattibilità dei progetti da intraprendere.

L'Ufficio, inoltre, può invitare alle riunioni soggetti privati e/o Associazioni del territorio, nel caso in cui vengano affrontate all'ordine del giorno tematiche inerenti alle loro competenze.

4. Compiti

Competono all'Ufficio di Piano:

- tutti i compiti esecutivi inerenti l'attuazione del Piano Operativo di cui al precedente art. 4 comma 4
- la gestione operativa dei rapporti con la Regione Calabria e l'assolvimento di tutti i compiti esecutivi connessi alla ricezione, all'utilizzo e alla rendicontazione del finanziamento ricevuto
- l'attuazione degli indirizzi assunti dalla Cabina di Regia
- la presentazione di rendiconti periodici alla Cabina di Regia, con frequenza almeno trimestrale e, comunque, in tutti i casi in cui sia necessario informare la Cabina stessa su circostanze inerenti l'attuazione del Piano Operativo che devono essere esaminate e discusse con tempestività
- la formulazione di idee e proposte da sottoporre alla Cabina di Regia
- il coordinamento delle iniziative di animazione e comunicazione comprese nel Piano Operativo
- il monitoraggio costante delle azioni e degli interventi previsti nel Piano Operativo
- la ricerca di risorse finalizzate a sostenere e a sviluppare la Green Community in modo stabile nel tempo.

Art. 6 – Piano di monitoraggio

1. Con l'obiettivo di favorire l'evoluzione della Green Community e di verificarne l'impatto sul territorio, le attività previste nel Piano Operativo sono accompagnate da un Piano di monitoraggio che riscontra e analizza, con regolarità, la corretta esecuzione delle attività stesse e il grado di raggiungimento degli indicatori ad esse associati.

2. Con le finalità di cui al comma 1, l'Ufficio di Piano elabora, con cadenza semestrale o comunque con le tempistiche eventualmente definite dalla regione Calabria, un report periodico di avanzamento delle attività svolte rilevando, per ciascuna di esse:

- azioni e interventi puntuali realizzati
- livello di conseguimento degli obiettivi previsti, secondo la seguente scala di valutazione: pienamente raggiunto; parzialmente raggiunto; non raggiunto. La valutazione sul conseguimento degli obiettivi deve essere accompagnata da un'analisi descrittiva delle argomentazioni a supporto, che motivi anche gli eventuali scostamenti rispetto alle previsioni
- il livello di raggiungimento dei valori target, rispetto al quadro degli indicatori definiti nel Piano Operativo
- le criticità attuative eventualmente incontrate.

4. Il report elaborato dall'Ufficio di Piano deve altresì rappresentare, con relative motivazioni:

- le eventuali attività previste e non realizzate

- gli scostamenti temporali rispetto al cronoprogramma definito nel Piano Operativo
- le soluzioni adottate o che si propone di adottare per risolvere le criticità rilevate a livello di ciascuna attività e del Piano nel suo complesso.

4. I Soggetti sottoscrittori partecipano all'elaborazione del report fornendo all'Ufficio di Piano i dati in loro possesso, anche di tipo quantitativo, riguardo alle azioni svolte.

5. Il report semestrale di avanzamento, che acquisisce i contributi di tutti i Soggetti sottoscrittori, viene presentato dall'Ufficio di Piano alla Cabina di Regia, la quale adotta i provvedimenti eventualmente necessari in conseguenza dei dati in esso rilevati e delle soluzioni proposte. Qualora i contenuti del report determinino l'esigenza di apportare modifiche e/o integrazioni al Piano Operativo, sulle stesse deve essere acquisita la preventiva autorizzazione da parte della Regione Calabria, secondo le modalità e le procedure da questo definite.

7. Per lo svolgimento dell'attività di monitoraggio, l'Ufficio di Piano può avvalersi di collaborazioni esterne.

Art. 7 - Norma di rinvio

1. Per tutto quanto non espressamente previsto si fa rinvio alla Convenzione e alla normativa vigente.